

Offre d'emploi

N° 22148

Affichage interne et externe

31 octobre 2022 au 11 novembre 2022

DIRECTRICE ADJOINTE OU DIRECTEUR ADJOINT SERVICE DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES À QUÉBEC

Sommaire de la fonction

Relevant du directeur du Service des ressources informationnelles (SRI) de l'INRS, la personne soutient la prise en charge de dossiers relatifs au développement des infrastructures technologiques et des systèmes d'information de l'INRS ainsi que ceux relatifs à la sécurité et au maintien global des ressources.

Elle contribue à rendre disponible l'expertise et les ressources informationnelles nécessaires aux activités des études, de recherche et de gestion de l'INRS afin de tirer profit d'une meilleure utilisation des technologies de l'information et ainsi offrir des services de qualité aux usagers.

Elle supporte la mise en place d'une architecture globale des technologies de l'information et des télécommunications ainsi qu'à la définition d'un encadrement normatif touchant les ressources informationnelles pour l'ensemble de l'INRS de façon à assurer une plus grande sécurité et harmonie des environnements et des applications technologiques.

Principales tâches et responsabilités

Plus spécifiquement, la personne assume les responsabilités suivantes :

Gestion des ressources informationnelles

Elle participe à la définition, l'acquisition, la coordination, l'implantation, le maintien et le développement des infrastructures technologiques et des systèmes d'information répondant aux besoins de l'INRS pour les rendre disponibles à la communauté selon une offre de service évolutive.

Elle soutient la communauté INRS dans l'utilisation des technologies de l'information et met à sa disposition des moyens et des outils permettant l'intégration des technologies de l'information aux activités des études, de recherche et de gestion.

Elle collabore à définir et à promouvoir les orientations du Service des ressources informationnelles établies dans les différents outils de planification institutionnels.

Elle prépare les redditions de comptes requises pour les volets d'activités sous sa responsabilité.

Elle définit et gère le portefeuille de projets et d'actifs en matière de technologies de l'information pour les volets d'activité sous sa responsabilité.

Elle élabore les documents normatifs pertinents aux volets d'activités sous sa responsabilité et en assurer le suivi.

Gestion administrative

Elle mobilise et supervise le personnel sous sa responsabilité; voit au recrutement, à l'évaluation, à l'affectation, à la formation et au perfectionnement de ce personnel.

Elle s'assure de l'excellence globale de la prestation de service et du respect des échéanciers du personnel sous sa responsabilité.

Elle représente l'INRS, lorsque requis, auprès de différents comités et groupes de travail tant internes qu'externes relatifs à son domaine d'activités, développe et maintient des liens avec les différents partenaires du milieu.

Elle prépare les budgets de fonctionnement et d'investissement relatifs aux volets d'activités sous sa responsabilité.

Exigences normales et habiletés particulières

Scolarité

- Détenir un baccalauréat en informatique, informatique de gestion ou tout autre domaine pertinent. Un diplôme de 2^e cycle serait considéré comme un atout.

Expérience

- Posséder un minimum de huit (8) années d'expérience pertinente dans un poste à responsabilités comparables comportant la gestion de projets et d'équipes.

Autres

- Sens stratégique et capacité à mener des actions dans un contexte global;
- Capacité d'analyse et de synthèse, esprit de décision;
- Leadership d'influence;
- Écoute, sens de l'organisation et capacité à trouver des solutions;
- Connaissances supérieures et intérêt marqué pour la technologie;
- Habiletés reconnues en gestion du changement;
- Approche de travail orientée client;
- Capacité à susciter l'adhésion du personnel par rapport aux objectifs de l'organisation;
- Capacité à mobiliser des équipes en période de transformation;
- Connaissance de l'organisation du travail dans un milieu universitaire et syndiqué un atout.

Lieu de travail

* Possibilité de télétravail en mode hybride selon la politique en vigueur.

Institut national de la recherche scientifique
Service des ressources informationnelles
490, rue de la Couronne
Québec (Québec) G1K 9A9

*La personne sera appelée à effectuer des déplacements dans la région de Montréal.

Traitement

Selon la Politique relative aux conditions de travail des cadres de l'INRS.

Comment postuler ?

L'INRS encourage les personnes candidates répondant aux exigences du poste, à postuler en ligne via le site Web de l'INRS dans la section « Emplois » au plus tard le **11 novembre 2022**.

Souscrivant à un Programme d'accès à l'égalité en emploi (PAÉE) et valorisant l'équité, la diversité et l'inclusion, l'INRS invite toutes les personnes qualifiées à présenter leur candidature, en particulier les femmes, les membres de minorités visibles et ethniques, les Autochtones et les personnes en situation de handicap. La priorité devra être toutefois accordée aux personnes ayant le statut de citoyenne ou citoyen canadien ou de résidente ou résident permanent.

Les outils de sélection peuvent être adaptés aux besoins des personnes en situation de handicap, et ce, à toutes les étapes du processus de recrutement. Si vous prévoyez avoir besoin de mesures d'adaptation, ou pour toutes questions concernant l'équité, la diversité et l'inclusion à l'INRS, veuillez vous adresser, en toute confidentialité à edi@inrs.ca uniquement pour les questions ÉDI.